

苗栗縣泰安鄉立圖書館圖書資訊借用辦法

苗栗縣泰安鄉公所 102 年 3 月 1 日 安鄉民字第 1020002585 號函頒佈實施

- 第一條 本辦法依據苗栗縣縣立圖書館圖書資訊借用辦法第九條規定訂定之。
- 第二條 凡中華民國國民親自攜帶身分證、駕照或戶口名簿；大陸人士持居留證；外籍人士持護照（以上證件需為正本），均得向泰安鄉立圖書館（以下簡稱本館）申請借書證及借用圖書資訊。
申請人之個人資料如有異動時，應向本館申請更正。
- 第三條 民眾申請借用圖書資訊，應親自持借書證為之。但身心障礙民眾（領有身心障礙手冊者）或六十五歲以上老人，於辦證時特別聲明得由同戶民眾代為申借者，不在此限。
- 第四條 借書證分為下列三種：
- （一）個人借書卡。
 - （二）家庭卡：設籍苗栗縣之戶長持戶口名簿正本，得申辦家庭卡。
 - （三）機關學校團體卡：機關、學校、團體得由申請人親自攜帶身分證正本及機關、學校、團體之立案證明文件或公函辦理。
- 個人借書卡借用圖書資訊總數累計不得超過八冊；家庭卡借用圖書資訊總數累計不得超過三十冊；機關學校團體卡借用圖書資訊總數累計不得超過二百冊。圖書資訊借用時間最長為二十一日。逾期未還者，每冊逾期一日，停權一日，或每冊逾期一日，罰款違約金一元，以此類推。
- 第五條 還書應向原借圖書館為之，借書到期，如欲續借時，應於到期日前七日內（含到期日當天）辦理續借，並自續借日起重新起算到期日。續借以一次為限。
每張借書證得預約圖書三冊，每冊圖書僅提供三人預約，預約圖書到館，將以電子郵件通知預約民眾於期限內（三日）到館取書，逾時未取書則取消優先借閱權利。
前項預約圖書資訊請至苗栗縣公共圖書館圖書資訊查詢系統或館內檢索系統辦理及查詢。
- 第六條 民眾借用圖書資訊，應負善良管理人之責，不得有批註、圈點、毀損或遺失情形，違者應依原價賠償。
民眾借用圖書資訊時，應親自檢閱，如有前項批註、圈點、毀損情形，並應先向工作人員聲明。
第一項批註、圈點、毀損或遺失圖書之民眾，未辦妥賠償手續前，停止其申借權益。
- 第七條 圖書館列為不外借之圖書資訊，民眾不得要求申借。
- 第八條 借書證遺失時，應即向本館辦理掛失登記，再持相關證明文件申請補發。
民眾申請補發借書證應繳納工本費新臺幣一百元。
- 第九條 本辦法自發布日施行。

苗栗縣泰安鄉立圖書館辦事細則

第一條

苗栗縣泰安鄉立圖書館（以下簡稱本館）為處理內部單位之分工職掌，訂定本細則。

第二條

本館置兼任圖書館人員一人綜理館務，依法辦理圖書管理事項；置臨時人員一名襄助兼任圖書館人員處理館務。

第三條

本館掌理業務下列事項：

- 一、圖書、期刊、報紙之蒐集、分類及編目。
- 二、圖書、期刊、報紙之建檔及目錄維護。
- 三、圖書、期刊、報紙之閱覽及出借。
- 四、圖書、期刊、報紙之典藏及維護。
- 五、圖書館之利用。
- 六、閱讀、學習相關活動之策劃及推廣。
- 七、圖書資訊參考諮詢資料之蒐集、編輯、整理及運用。
- 八、志工訓練及館際合作。
- 九、視聽資料之蒐集、整理、製作、保管、出借及推廣。
- 十、視聽器材之管理及運用。
- 十一、鄉誌出版。

第四條

本細則自發布日施行。

◎泰安鄉立圖書館期刊管理作業流程

1. 作業程序：

1.1. 年度新（續）訂期刊

1.1.1. 期刊續訂：視年需求，請代理商連繫估價，由圖書館的年度經費進行請購。

1.1.2. 期刊新訂：視年需求，請代理商連繫估價，由圖書館的年度經費進行請購。

1.2. 期刊登錄

1.2.1. 如有不符，需及時與代理商連繫，請其更改收送紀錄，並補寄正確卷期。

1.2.2. 將到館卷期於期刊報表做登記作業。

1.3. 受贈期刊：

1.3.1. 續贈刊訂：做續贈期刊報表登記作業。

1.3.2. 新收錄贈刊：做新贈期刊報表登記作業。

1.4. 期刊加工：貼架號標籤、蓋日期章、書口章。

1.5. 期刊贈閱：受贈期刊若有複本，一份典閱、複本贈閱（蓋贈閱章）。

1.6. 期刊上架

2. 控制重點：

2.1. 登錄期刊時應注意刊名、刊期是否有異動。

2.2. 期刊有停訂、停刊、停贈時，做停訂或停刊處理，並應於期刊報表登記作業。

3. 使用表單：

3.1. 泰安鄉立圖書館期刊報表。

4. 依據及相關文件：

苗栗縣泰安鄉立圖書館平板電腦借用規則

一、依據

為辦理教育部「107年公共圖書館作為社區公共資訊站計畫」，並迎接數位閱讀及行動學習的熱潮，提供平板電腦借用服務，特訂定本規則。

二、服務對象

憑苗栗縣公共圖書館借書證皆可免費登記使用。

三、借用程序

- 1 借用者須親自至本館出示借書證並填寫借用單，借出後請當面清點設備有無異狀，如有問題，請立即告知承辦人員。
- 2 開放借用時間為每周一至周六 09:00-12:00、13:00-16:00，每次使用時段為半小時，如下個時段無人預約則可繼續使用。
- 3 為求公平，每人每天最多可預約二個時段。
- 4 歸還時由承辦人員現場點收完畢，若損壞或遺失，須負賠償之責。

四、使用規定

- 1 使用平板電腦以閱讀電子書、網路學習、從事學術研究…等為原則。
- 2 使用完畢請自行將個人檔案刪除，本館不負保存檔案及個人資料外洩之責任。
- 3 進入網際網路時須遵守相關網路使用規範。
- 4 借用人應善盡設備保管責任，並禁止轉借他人使用。
- 5 遇有特殊狀況，本館有權利通知借用人提前歸還且須配合辦理。
- 6 請勿刪除已安裝預設之作業系統及應用軟體，並嚴禁私自下載任何軟體。
- 7 本設備僅限於圖書館區域使用，嚴禁攜帶外出。
- 8 違反上述使用規定，本館得停止其借用權利七天。

五、損害賠償

- 1 因人為因素產生損害或無法正常運作等情形，本館得酌令賠償，或停止其借用權利。
- 2 損壞範圍包括
 - i. 裝飾性損壞、包括刮花、凹痕和端口塑製部分碎裂。
 - ii. 濫用、不當使用、液體接觸或者其他外部原因造成的損壞。
- 3 以賠償源設施為原則，如有新款，得以新款取代或賠償原設施之價款。

借用單號：_____

泰安鄉立圖書館 平版電腦借用單

電腦編號：_____

借書證號碼：_____

一、借用內容

設 備	規 格	借用確認	歸還確認
1.平版電腦	ACER 平版電腦	☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否
2.電腦保護套	ACER 平版電腦專用保護套	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
3.電源充電器	ACER 電源充電器	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否

註記：_____

二、測試

1.開機測試	確認電腦能否正常運作	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
2.網路測試	測試連線正常	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否

註記：_____

本人對「平版電腦借用規則」相關權利義務已充分了解，同意於借用期間善盡設備保管責任，並遵守規定。

借用人簽名：_____，並依規定於_____年____月____日歸還平版電腦。

借用人未滿 8-20 歲，借用單
須由法定監護人簽名及蓋章

圖書館人員簽證

	借用	歸還
	日期： 年 月 日	日期： 年 月 日
	簽名：_____	簽名：_____

◎泰安鄉立圖書館圖書資料分類編目作業流程

1. 作業程序：

- 1.1. 圖書資料移送編目。
- 1.2. 圖書資料是否已有廠商提供的編目檔。
 - 1.2.1. 若有廠商提供的編目檔，轉入圖書館的館藏資料庫。
 - 1.2.2. 若無編目檔，則先進行複本查核。
- 1.3. 廠商提供的編目資料若已有館藏書目檔，則無法轉入，祇能以複本書的方式，加複本館藏，加工後移送典閱。
- 1.4. 轉入館藏書目檔的資料，必須要書目驗證，資料無誤後，加入館藏檔，加工後移送典閱。
- 1.5. 沒有廠商提供編目檔的圖書資料，進行複本查核，若是複本，則加複本館藏，加工後移送典閱。
- 1.6. 沒有廠商提供編目檔的圖書資料，若非複本，看是否能從網路上進行抄錄編目，若無，則進行原始編目。編目後，加工移送典閱。

2. 控制重點：

- 2.1. 東方語文資料編目：是否依中國圖書分類法。
- 2.2. 西方語文資料編目：是否依美國國會分類法。

3. 使用表單：

- 3.1. 移送清單。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 中國編目規則修訂二版
- 4.2. 中國圖書分類法一增訂七版
- 4.3. 佛教圖書分類法
- 4.4. 中文圖書標題表
- 4.5. 中國機讀編目格式第三版
- 4.6. 英美編目規則第二版
- 4.7. 美國國會分類法
- 4.8. 美國機讀編目格式
- 4.9. 美國國會圖書館標題表

◎泰安鄉立圖書館圖書館典藏業務作業流程

1. 作業程序：

1.1. 新進館的資料：

1.1.1. 新書展示架。

1.1.2. 中日文圖書及視聽資料依賴永祥「中國圖書分類法」0-9大類先依分類號的大小排序。分類號相同時，再依作者號、部冊號來排排序放於三、五樓書架上。

1.1.3. 西文圖書及視聽資料依「美國國會分類法」A-Z大類先依分類號順序排，再依作者號來排序放於五樓書架上。

1.1.4. 附件光碟等依條碼號排序並置於一樓流通服務台櫃中，供讀者借閱。

1.2. 本館待歸架圖書資料：

1.2.1. 將流通台讀者還書系統處理後將歸還的圖書依中西文圖書分開處理。

1.3. 破損書修補

1.4. 問題書送回編目

1.5. 上架：依資料類型分別依序歸入一、二樓層書庫。

1.6. 讀架在各書庫按索書號及書架號以循環方式進行、放置錯誤的館藏資料重新歸位。

1.6.1. 小區域書架若已滿載，隨機移架。

1.7. 定期維護、清潔。

1.8. 移架。

1.8.1. 讀架、段號、移架。

1.8.2. 書架號、標示牌製作。

2. 控制重點：

2.1. 中文圖書依「賴永祥中國圖書分類法」

2.2. 西文圖書「美國國會分類法」

2.3. 本館排架規則

3. 使用表單：

3.1. 採編組移交清單

3.2. 本館排架規則

3.3. 館藏書架位置圖

4. 依據及相關文件：

4.1. 無

◎泰安鄉立圖書館圖書借閱服務作業流程

1. 作業程序：

- 1.1. 讀者自行至書庫找書，將所要借閱圖書拿至一樓流通櫃檯。
- 1.2. 先核對讀者證件，確認為讀者本人。非持本人證件一律不許借書。
- 1.3. 以條碼閱讀機讀取圖書條碼。
- 1.4. 若有圖書逾期金，請讀者需先繳清罰後，再依據罰款金額開立收據。
- 1.5. 若有附件，需先需詢問讀者是否借用，若需借用至櫃台後方取件。
- 1.6. 輸入預借出之圖書條碼，請注意核對書名是否正確。
- 1.7. 將圖書及借書證件交還讀者，並且告知讀者到期日及至蓋章處蓋到期日提醒自己。

2. 控制重點：

- 2.1. 是否完成圖書借閱手續。

3. 使用表單：

- 3.1. 無。

4. 依據及相關文件：

◎泰安鄉立圖書館還書服務作業流程

1. 作業程序：

- 1.1. 進入還書畫面，輸入還書之條碼號。
- 1.2. 需確認螢幕上每一本書無誤，再繼續讀取下一本。
- 1.3. 圖書歸還後，需將圖書放入「還書籃」。
- 1.4. 借附件未帶者，可先歸還圖書，可不需同時歸還附件。
- 1.5. 如還書為預約圖書，置於預「約書保留櫃」內，請勿上架。
- 1.6. 如為逾期還書則依「苗栗縣泰安鄉立圖書館圖書資訊借用辦法」第5條規定辦理。

2. 控制重點：

- 2.1. 是否完成圖書還書手續。

3. 使用表單：

- 3.1. 無。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 「苗栗縣泰安鄉立圖書館圖書資訊借用辦法」。

◎泰安鄉立圖書館書庫管理作業流程

1. 作業程序：

1.1. 將廠商編妥處理之圖書：

1.1.1. 系統點收。

1.1.2. 新書展示上架。

1.1.3. 中日文圖書及視聽資料依「中國圖書分類法」0-9大類先依分類號的大小排序。分類號相同時，再依作者號、部冊號來排排序放於一、二樓書架上。

1.1.4. 西文圖書及視聽資料依「美國國會分類法」A-Z大類先依分類號順序排，再依作者號來排序放於二樓書架上。

1.1.5. 附件光碟等依條碼號排序並置於二樓數位資料櫃中，供讀者借閱。

1.2. 讀者歸還及還書箱歸還之圖書資料：

1.2.1. 將流通台讀者歸還的圖書登錄借還書系統後，依中西文圖書分開處理。

2. 控制重點：

2.1. 依「賴永祥中國圖書分類法」以及「美國國會分類法」

3. 使用表單：

3.1. 廠商移交圖書清單

4. 依據及相關文件：

4.1. 無

◎泰安鄉立圖書館圖書館協尋書作業流程

1. 作業程序：

- 1.1. 讀者在WebPAC上查到書目但在書架上找不到的書，至流通台服務台填寫「圖書協尋單」。
- 1.2. 館員收件後先查核書名、作者、索書號正確否及此書是否被借閱，以便到書庫找書。
- 1.3. 至書庫每週找二次，將找到書放在「待取」架上，以E-mail 或電話通知讀者來館借閱。
- 1.4. 未找到的書，並發E-mail 告知讀者，將下落不明書註記館藏狀況為「去向不明」。

2. 控制重點：

- 2.1. 依「圖書協尋申請單」每週找二次以E-mail 或電話通知讀者。

3. 使用表單：

- 3.1. 「圖書協尋申請單」

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 無

◎泰安鄉立圖書館讀者薦購作業流程

1. 作業程序：

- 1.1. 發函鄉內各村辦公處、各學校、選書委員、本所各單位推薦書刊。
- 1.2. 接獲單位或讀者薦購資料，進行複本查核並過濾書刊性質。
 - 1.2.1. 複本查核包括本館館藏資料及採購中的清單。
- 1.3. 圖書館受理一般通性及通俗性書刊薦購，專業性書刊則由課室決定是否購買。
 - 1.3.1. 由圖書館的圖書經費進行請購。
- 1.4. 回覆讀者薦購狀況。
- 1.5. 依「政府採購法」進行請購。

2. 控制重點：

- 2.1. 是否依「政府採購法」。

3. 使用表單：

4. 3.1 「苗栗縣泰安鄉立圖書館圖書資料介購單」

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 「政府採購法」

以下表格由本館人員填寫

櫃台經手人	
協尋狀況	第一次搜尋： 年 月 日 簽名：
	第二次搜尋： 年 月 日 簽名：
結 果	☐ 尋獲： ☐ 送交流通轉預約流程 ☐ 其他： ☐ 未尋獲： ☐ 以館內遺失處理，並通知讀者 ☐ 其他

苗栗縣泰安鄉立圖書館圖書資訊借用辦法

苗栗縣泰安鄉公所 102 年 3 月 1 日 安鄉民字第 1020002585 號函頒佈實施

- 第一條 本辦法依據苗栗縣縣立圖書館圖書資訊借用辦法第九條規定訂定之。
- 第二條 凡中華民國國民親自攜帶身分證、駕照或戶口名簿；大陸人士持居留證；外籍人士持護照（以上證件需為正本），均得向泰安鄉立圖書館（以下簡稱本館）申請借書證及借用圖書資訊。
申請人之個人資料如有異動時，應向本館申請更正。
- 第三條 民眾申請借用圖書資訊，應親自持借書證為之。但身心障礙民眾（領有身心障礙手冊者）或六十五歲以上老人，於辦證時特別聲明得由同戶民眾代為申借者，不在此限。
- 第四條 借書證分為下列三種：
（一）個人借書卡。
（二）家庭卡：設籍苗栗縣之戶長持戶口名簿正本，得申辦家庭卡。
（三）機關學校團體卡：機關、學校、團體得由申請人親自攜帶身分證正本及機關、學校、團體之立案證明文件或公函辦理。
個人借書卡借用圖書資訊總數累計不得超過八冊；家庭卡借用圖書資訊總數累計不得超過三十冊；機關學校團體卡借用圖書資訊總數累計不得超過二百冊。圖書資訊借用時間最長為二十一日。逾期未還者，每冊逾期一日，停權一日，或每冊逾期一日，罰款違約金一元，以此類推。
- 第五條 還書應向原借圖書館為之，借書到期，如欲續借時，應於到期日前七日內（含到期日當天）辦理續借，並自續借日起重新起算到期日。續借以一次為限。
每張借書證得預約圖書三冊，每冊圖書僅提供三人預約，預約圖書到館，將以電子郵件通知預約民眾於期限內（三日）到館取書，逾時未取書則取消優先借閱權利。
前項預約圖書資訊請至苗栗縣公共圖書館圖書資訊查詢系統或館內檢索系統辦理及查詢。
- 第六條 民眾借用圖書資訊，應負善良管理人之責，不得有批註、圈點、毀損或遺失情形，違者應依原價賠償。
民眾借用圖書資訊時，應親自檢閱，如有前項批註、圈點、毀損情形，並應先向工作人員聲明。
第一項批註、圈點、毀損或遺失圖書之民眾，未辦妥賠償手續前，停止其申借權益。
- 第七條 圖書館列為不外借之圖書資訊，民眾不得要求申借。
- 第八條 借書證遺失時，應即向本館辦理掛失登記，再持相關證明文件申請補發。
民眾申請補發借書證應繳納工本費新臺幣一百元。
- 第九條 本辦法自發布日施行。

◎泰安鄉立圖書館閉館服務作業流程

1. 作業程序

1.1 閉館前作業程序：

1.1.1. 閉館前16：20開始廣播公告圖書館即將於10分鐘之後停止借還書服務。

廣播內容為：「各位親愛的讀者，本館將於10鐘之後停止借還書，若需借還書請儘快至圖書館服務台辦理。謝謝!」。需重覆1次廣播內容。

1.1.2. 閉館前16：30時先將大門並開館告示牌取下。

1.1.3. 閉館前16：40時開始從3樓逐層往下進行閉館並檢查有無讀者逗留（尤其是3樓、地下室）。若有讀者則提醒讀者：「我們要閉館囉!」。

1.1.4. 閉館前16：50開始廣播公告圖書館即將於10分鐘之後閉館。

廣播內容為：「各位親愛的讀者，本館將於10鐘之後閉館，離開圖書館時，請記得帶走您的隨身物品。謝謝!」。需重覆1次廣播內容。

1.2. 二樓閉館詳細作業程序：

1.2.1. 關閉二樓館藏、閱覽區、視聽區電燈及天花板吊扇。

1.2.2. 關閉除濕機電源。

1.2.3. 將讀者閱畢置於閱覽桌之圖書及刊物收到書架上。

1.2.4. 整理桌面及打掃地面。

1.3. 一樓閉館詳細作業程序：

1.3.1. 登記圖書門當天出館人數紀錄。

1.3.2. 關閉一樓服務櫃台區、期刊區及兒童區電燈。

1.3.3. 關閉一樓期刊區及兒童區窗戶及窗簾。

1.3.4. 關閉天花板風扇(視館內溫度狀況)。

1.3.5. 關閉館外水龍頭。

1.3.6. 將館外垃圾打包放到公所旁廢棄物堆放區。

1.3.7. 將垃圾桶收進館內。

1.3.8. 關閉流通櫃台電腦與印表機，退出圖書借還系統登錄。

1.3.9. 閉館後，最後出去者必須再確認一次大門確實已上鎖。

2. 控制重點：

2.1. 是否完成圖書館閉館作業。

3. 使用表單：

3.1. 無。

◎泰安鄉立圖書館開館服務作業流程

1. 作業程序：

1.1. 一樓開館詳細作業程序：

- 1.1.1. 將閉館告示牌取下，並以鑰匙開啟一樓大門。
- 1.1.2. 開啟一樓樓梯間之自動開關。
- 1.1.3. 開啟一樓流通櫃台區、期刊區及兒童區電燈(視狀況)。
- 1.1.4. 開啟一樓期刊區及兒童區窗戶及窗簾。
- 1.1.5. 開啟天花板風扇(視館內溫度狀況)。
- 1.1.6. 開啟流通櫃台電腦與印表機，登入圖書借還系統登錄。
- 1.1.7. 取出工具開啟圖書館前水龍頭。
- 1.1.8. 館內外綠美化植物澆水(視植物乾濕度狀況)。
- 1.1.9. 開館1小時後將當天報紙重要新聞影印剪貼後送鄉長室。
- 1.1.10. 將當天報紙裝訂後放置閱報區。
- 1.1.11. 將前一天報紙歸位至過期報紙區。
- 1.1.12. 調整借書到期章:依據系統借書畫面調整到期日蓋章處的印章。
- 1.1.13. 開館2小時後，到收發室領取公文及郵寄刊物。
- 1.1.14. 將郵寄刊物整理後上架。
- 1.1.15. 取出還書箱中的書，並登錄圖書借還系統。

1.2. 二樓開館詳細作業程序：

- 1.2.1. 開啟二樓流通館藏區、閱覽區及視聽區電燈(視狀況)。
- 1.2.2. 開啟天花板風扇(視館內溫度狀況)。
- 1.2.3. 開啟二樓閱覽區及視聽區窗戶及窗簾。
- 1.2.4. 將除濕機水箱中的水倒掉，並開啟除濕機。
- 1.2.5. 整理閱覽椅歸位。
- 1.2.6. 將讀者閱畢置於閱覽桌之圖書及刊物收到書架上。

2. 控制重點：

- 2.1. 是否完成圖書館開館作業。

3. 使用表單：

- 3.1. 無。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 無。

泰安鄉立圖書館圖書協尋申請單

★注意事項

1. 僅協尋館藏狀態是【在架上】的圖書。
2. 採一書一單，如有多本書請向櫃台索取申請單。
3. 圖書如在正確架位尋獲，以電話或 e-mail 通知讀者自行上架取書。
4. 圖書如尋獲，以讀者預約處理。
5. 協尋結果以電話或 e-mail 通知。

個人與圖書資料由讀者填寫，所有欄位必填

個 人 資 料			
姓 名		證 號	
電 話		e - m a i l	
協 尋 圖 書 資 料			
書 名			
條 碼 號		索 書 號	
特 藏 類 型		館 藏 狀 態	
填 單 日 期		☐ 如未尋獲是否推薦列入下次採購	



泰安鄉立圖書館

辦

事

細

則

圖書資料贈送、交換處理辦法

苗栗縣泰安鄉立圖書館辦事細則

第一條

苗栗縣泰安鄉立圖書館（以下簡稱本館）為處理內部單位之分工職掌，訂定本細則。

第二條

本館置兼任圖書館人員一人綜理館務，依法辦理圖書管理事項；置臨時人員一名襄助兼任圖書館人員處理館務。

第三條

本館掌理業務下列事項：

- 一、圖書、期刊、報紙之蒐集、分類及編目。
- 二、圖書、期刊、報紙之建檔及目錄維護。
- 三、圖書、期刊、報紙之閱覽及出借。
- 四、圖書、期刊、報紙之典藏及維護。
- 五、圖書館之利用。
- 六、閱讀、學習相關活動之策劃及推廣。
- 七、圖書資訊參考諮詢資料之蒐集、編輯、整理及運用。
- 八、志工訓練及館際合作。
- 九、視聽資料之蒐集、整理、製作、保管、出借及推廣。
- 十、視聽器材之管理及運用。
- 十一、鄉誌出版。

第四條

本細則自發布日施行。

苗栗縣泰安鄉立圖書館圖書資料贈送、交換處理辦法

第一條

苗栗縣泰安鄉立圖書館（以下簡稱本館）為有效處理贈送及交換之圖書資料，特訂定本辦法。

第二條 贈送業務

本館之贈送業務分為請求贈送、自動捐贈、及轉贈三種：

一、請求贈送：指請求他人（機構）贈送本館圖書資料。

（一）本館所需之政府出版品或無法由採購途徑取得之圖書資料，可由圖書館去函請求贈送。

（二）運費由本館負擔。

二、自動捐贈：指他人（機構）主動捐贈本館圖書資料。

（一）不符館藏政策：例如書況不佳（破損、註記、劃線、水漬等）、黃色書刊、休閒娛樂性雜誌、有盜版或違反著作權法規定之虞者等等，本館得拒絕捐贈。

（二）捐贈者應事先提供贈書清冊，以便本館查核複本及評估該贈書對本館館藏的價值。經本館同意後再進行捐贈。若無法事先提供贈書清冊即進行贈書，則視為已同意依本辦法第四條全權處理。

（三）運費由捐贈者負擔。

（四）經本館同意捐贈者，可告知姓名、電話、住址等，以便寄贈謝卡或感謝狀。

三、轉贈：指將他人（機構）贈予本館之圖書資料再轉送第三人（機構）。

（一）不符合本館館藏需求之贈書，本館有權轉贈，亦均歡迎各界來函索贈。

（二）運費由索贈者負擔。

第三條 交換業務

一、交換資料以等量或等值為原則且需符合本館館藏政策。

二、需透過交換取得圖書資料時，來函由本館辦理。

三、交換而來之書刊則由圖書館負責處理。

四、出版品寄至本館時運費由寄件人負擔，寄往外館之運費由本館負擔。

第四條 贈送資料處理原則

符合本館所需之圖書資料，納入館藏；不符本館所需者，本館得依本辦法第二條三項加蓋「贈書」章後，辦理轉贈或直接淘汰回收處理，捐贈者不得有異議。

第五條 本辦法報請鄉長核定後實施，修正時亦同。

泰安鄉立圖書館工作手冊

苗栗縣泰安鄉立圖書館工作手冊

苗栗縣泰安鄉立圖書館工作手冊

目錄

一、圖書開館服務作業流程	P1
二、圖書閉館服務作業流程	P2
三、圖書資料分類編目作業	P3
四、圖書館典藏業務作業流程	P4
五、圖書館書庫管理作業	P5
六、圖書館期刊管理作業流程	P6
七、圖書借閱服務作業流程	P7
八、圖書還書服務作業流程	P8
九、圖書館協尋書作業流程	P9
十、讀者薦購作業	P10

◎泰安鄉立圖書館開館服務作業流程

1. 作業程序：

1.1. 一樓開館詳細作業程序：

- 1.1.1. 將閉館告示牌取下，並以鑰匙開啟一樓大門。
- 1.1.2. 開啟一樓樓梯間之自動開關。
- 1.1.3. 開啟一樓流通櫃台区、期刊區及兒童區電燈(視狀況)。
- 1.1.4. 開啟一樓期刊區及兒童區窗戶及窗簾。
- 1.1.5. 開啟天花板風扇(視館內溫度狀況)。
- 1.1.6. 開啟流通櫃台電腦與印表機，登入圖書借還系統登錄。
- 1.1.7. 取出工具開啟圖書館前水龍頭。
- 1.1.8. 館內外綠美化植物澆水(視植物乾濕度狀況)。
- 1.1.9. 開館1小時後將當天報紙重要新聞影印剪貼後送鄉長室。
- 1.1.10. 將當天報紙裝訂後放置閱報區。
- 1.1.11. 將前一天報紙歸位至過期報紙區。
- 1.1.12. 調整借書到期章:依據系統借書畫面調整到期日蓋章處的印章。
- 1.1.13. 開館2小時後，到收發室領取公文及郵寄刊物。
- 1.1.14. 將郵寄刊物整理後上架。
- 1.1.15. 取出還書箱中的書，並登錄圖書借還系統。

1.2. 二樓開館詳細作業程序：

- 1.2.1. 開啟二樓流通館藏區、閱覽區及視聽區電燈(視狀況)。
- 1.2.2. 開啟天花板風扇(視館內溫度狀況)。
- 1.2.3. 開啟二樓閱覽區及視聽區窗戶及窗簾。
- 1.2.4. 將除濕機水箱中的水倒掉，並開啟除濕機。
- 1.2.5. 整理閱覽椅歸位。
- 1.2.6. 將讀者閱畢置於閱覽桌之圖書及刊物收到書架上。

2. 控制重點：

- 2.1. 是否完成圖書館開館作業。

3. 使用表單：

- 3.1. 無。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 無。

◎泰安鄉立圖書館閉館服務作業流程

1. 作業程序

1.1 閉館前作業程序：

~~1.1.1.~~ 閉館前16：20開始廣播公告圖書館即將於10分鐘之後停止借還書服務。

廣播內容為：「各位親愛的讀者，本館將於10鐘之後停止借還書，若需借還書請儘快至圖書館服務台辦理。謝謝!」。需重覆1次廣播內容。

1.1.2. 閉館前16：30時先將大門並開館告示牌取下。

1.1.3. 閉館前16：40時開始從3樓逐層往下進行閉館並檢查有無讀者逗留（尤其是3樓、地下室）。若有讀者則提醒讀者：「我們要閉館囉！」。

~~1.1.4.~~ 閉館前16：50開始廣播公告圖書館即將於10分鐘之後閉館。
廣播內容為：「各位親愛的讀者，本館將於10鐘之後閉館，離開圖書館時，請記得帶走您的隨身物品。謝謝!」。需重覆1次廣播內容。

1.2. 二樓閉館詳細作業程序：

1.2.1. 關閉二樓館藏、閱覽區、視聽區電燈及天花板吊扇。

1.2.2. 關閉除濕機電源。

1.2.3. 將讀者閱畢置於閱覽桌之圖書及刊物收到書架上。

1.2.4. 整理桌面及打掃地面。

1.3. 一樓閉館詳細作業程序：

1.3.1. 登記圖書門當天出館人數紀錄。

1.3.2. 關閉一樓服務櫃台區、期刊區及兒童區電燈。

1.3.3. 關閉一樓期刊區及兒童區窗戶及窗簾。

1.3.4. 關閉天花板風扇(視館內溫度狀況)。

1.3.5. 關閉館外水龍頭。

1.3.6. 將館外垃圾打包放到公所旁廢棄物堆放區。

1.3.7. 將垃圾桶收進館內。

1.3.8. 關閉流通櫃台電腦與印表機，退出圖書借還系統登錄。

1.3.9. 閉館後，最後出去者必須再確認一次大門確實已上鎖。

2. 控制重點：

2.1. 是否完成圖書館閉館作業。

3. 使用表單：

3.1. 無。

◎泰安鄉立圖書館圖書資料分類編目作業流程

1. 作業程序：

1.1. 圖書資料移送編目。

1.2. 圖書資料是否已有廠商提供的編目檔。

1.2.1. 若有廠商提供的編目檔，轉入圖書館的館藏資料庫。

1.2.2. 若無編目檔，則先進行複本查核。

1.3. 廠商提供的編目資料若已有館藏書目檔，則無法轉入，祇能以複本書的方式，加複本館藏，加工後移送典閱。

1.4. 轉入館藏書目檔的資料，必須要書目驗證，資料無誤後，加入館藏檔，加工後移送典閱。

1.5. 沒有廠商提供編目檔的圖書資料，進行複本查核，若是複本，則加複本館藏，加工後移送典閱。

1.6. 沒有廠商提供編目檔的圖書資料，若非複本，看是否能從網路上進行抄錄編目，若無，則進行原始編目。編目後，加工移送典閱。

2. 控制重點：

2.1. 東方語文資料編目：是否依中國圖書分類法。

2.2. 西方語文資料編目：是否依美國國會分類法。

3. 使用表單：

3.1. 移送清單。

4. 依據及相關文件：

4.1. 中國編目規則修訂二版

4.2. 中國圖書分類法一增訂七版

4.3. 佛教圖書分類法

4.4. 中文圖書標題表

4.5. 中國機讀編目格式第三版

4.6. 英美編目規則第二版

4.7. 美國國會分類法

4.8. 美國機讀編目格式

4.9. 美國國會圖書館標題表

◎泰安鄉立圖書館圖書館典藏業務作業流程

1. 作業程序：

1.1. 新進館的資料：

1.1.1. 新書展示架。

1.1.2. 中日文圖書及視聽資料依賴永祥「中國圖書分類法」0-9大類先依分類號的大小排序。分類號相同時，再依作者號、部冊號來排排序放於三、五樓書架上。

1.1.3. 西文圖書及視聽資料依「美國國會分類法」A-Z大類先依分類號順序排，再依作者號來排序放於五樓書架上。

1.1.4. 附件光碟等依條碼號排序並置於一樓流通服務台櫃中，供讀者借閱。

1.2. 本館待歸架圖書資料：

1.2.1. 將流通台讀者還書系統處理後將歸還的圖書依中西文圖書分開處理。

1.3. 破損書修補

1.4. 問題書送回編目

1.5. 上架：依資料類型分別依序歸入一、二樓層書庫。

1.6. 讀架在各書庫按索書號及書架號以循環方式進行、放置錯誤的館藏資料重新歸位。

1.6.1. 小區域書架若已滿載，隨機移架。

1.7. 定期維護、清潔。

1.8. 移架。

1.8.1. 讀架、段號、移架。

1.8.2. 書架號、標示牌製作。

2. 控制重點：

2.1. 中文圖書依「賴永祥中國圖書分類法」

2.2. 西文圖書「美國國會分類法」

2.3. 本館排架規則

3. 使用表單：

3.1. 採編組移交清單

3.2. 本館排架規則

3.3. 館藏書架位置圖

4. 依據及相關文件：

4.1. 無

◎泰安鄉立圖書館書庫管理作業流程

1. 作業程序：

1.1. 將廠商編妥處理之圖書：

1.1.1. 系統點收。

1.1.2. 新書展示上架。

1.1.3. 中日文圖書及視聽資料依「中國圖書分類法」0-9大類先依分類號的大小排序。分類號相同時，再依作者號、部冊號來排排序放於一、二樓書架上。

1.1.4. 西文圖書及視聽資料依「美國國會分類法」A-Z大類先依分類號順序排，再依作者號來排序放於二樓書架上。

1.1.5. 附件光碟等依條碼號排序並置於二樓數位資料櫃中，供讀者借閱。

1.2. 讀者歸還及還書箱歸還之圖書資料：

1.2.1. 將流通台讀者歸還的圖書登錄借還書系統後，依中西文圖書分開處理。

2. 控制重點：

2.1. 依「賴永祥中國圖書分類法」以及「美國國會分類法」

3. 使用表單：

3.1. 廠商移交圖書清單

4. 依據及相關文件：

4.1. 無

◎泰安鄉立圖書館期刊管理作業流程

1. 作業程序：

1.1. 年度新（續）訂期刊

1.1.1. 期刊續訂：視年需求，請代理商連繫估價，由圖書館的年度經費進行請購。

1.1.2. 期刊新訂：視年需求，請代理商連繫估價，由圖書館的年度經費進行請購。

1.2. 期刊登錄

1.2.1. 如有不符，需及時與代理商連繫，請其更改收送紀錄，並補寄正確卷期。

1.2.2. 將到館卷期於期刊報表做登記作業。

1.3. 受贈期刊：

1.3.1. 續贈刊訂：做續贈期刊報表登記作業。

1.3.2. 新收錄贈刊：做新贈期刊報表登記作業。

1.4. 期刊加工：貼架號標籤、蓋日期章、書口章。

1.5. 期刊贈閱：受贈期刊若有複本，一份典閱、複本贈閱（蓋贈閱章）。

1.6. 期刊上架

2. 控制重點：

2.1. 登錄期刊時應注意刊名、刊期是否有異動。

2.2. 期刊有停訂、停刊、停贈時，做停訂或停刊處理，並應於期刊報表登記作業。

3. 使用表單：

3.1. 泰安鄉立圖書館期刊報表。

4. 依據及相關文件：

泰安鄉立圖書館圖書借閱服務作業流程

作業程序：

- 1.1. 讀者自行至書庫找書，將所要借閱圖書拿至一樓流通櫃檯。
- 1.2. 先核對讀者證件，確認為讀者本人。非持本人證件一律不許借書。
- 1.3. 以條碼閱讀機讀取圖書條碼。
- 1.4. 若有圖書逾期金，請讀者需先繳清罰後，再依據罰款金額開立收據。
- 1.5. 若有附件，需先需詢問讀者是否借用，若需借用至櫃台後方取件。
- 1.6. 輸入預借出之圖書條碼，請注意核對書名是否正確。
- 1.7. 將圖書及借書證件交還讀者，並且告知讀者到期日及至蓋章處蓋到期日提醒自己。

控制重點：

- 2.1. 是否完成圖書借閱手續。

使用表單：

- 3.1. 無。

依據及相關文件：

- 4.1. 南華大學圖書館(圖書)借閱規則。

泰安鄉立圖書館還書服務作業流程

作業程序：

- 1.1. 進入還書畫面，輸入還書之條碼號。
- 1.2. 需確認螢幕上每一本書無誤，再繼續讀取下一本。
- 1.3. 圖書歸還後，需將圖書放入「還書籃」。
- 1.4. 借附件未帶者，可先歸還圖書，可不需同時歸還附件。
- 1.5. 如還書為預約圖書，置於預「約書保留櫃」內，請勿上架。
- 1.6. 如為逾期還書則依「苗栗縣泰安鄉立圖書館圖書資訊借用辦法」第5條規定辦理。

控制重點：

- 2.1. 是否完成圖書還書手續。

使用表單：

- 3.1. 無。

依據及相關文件：

- 4.1. 「苗栗縣泰安鄉立圖書館圖書資訊借用辦法」。